

**公的機関における
障害者への合理的配慮事例集**

【第六版】（地方公共団体等）

※ 全国の都道府県労働局・ハローワーク、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構等を通じて、雇用分野において、地方公共団体等の公的機関が取り組んでいる障害者への合理的配慮の事例を収集したものです。

1. はじめに

- 平成19年に署名した「障害者の権利に関する条約」の批准に向けての国内法の整備のために、平成25年に障害者雇用促進法が改正され、平成28年4月より、事業主に対して、雇用分野における障害者に対する合理的配慮の提供が義務付けられています。
- 合理的配慮とは、障害者と障害者でない者との均等な機会や待遇の確保、障害者の能力の有効な発揮の支障となっている事情を改善するために必要な措置のことです。
- 障害者に対する合理的配慮の提供について、国家公務員に関しては、国家公務員法第27条に定める平等取扱いの原則及び同第71条に定める能率の根本基準等に基づき対応がなされることとなっています。また、地方公務員に関しては、障害者雇用促進法の規定が直接適用されています。このように、公的機関においても障害者に対する合理的配慮の提供がなされることとなっています。
- 厚生労働省では、地方公共団体等公的機関において、実際に障害者に対して提供している合理的配慮の事例を本事例集により紹介しています。さらに、民間の事業主が、障害者に合理的配慮を提供する際に参考となると考えられる事例を幅広く収集した「合理的配慮指針事例集（※）」を公表しており、公的機関においても活用できる内容となっています。
- なお、本事例集で紹介している事例は、ある程度一般的に実施されていると考えられる措置だけでなく、特に進んだ取組と考えられる措置についても記載しています。
- 指針及び本事例集等の活用により、障害のある職員が職場で働くに当たっての支障を改善するための措置を効果的に講じていただきますようお願いいたします。

注：本事例集の各項目において、事例の収集先の公的機関の種別・職種を記載しています。



※「合理的配慮指針事例集」は、厚生労働省ホームページの「障害者雇用対策」に掲載しています。

http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/shougaihakoyou/shougaisha_h25/index.html

目次

1. 募集・採用時の事例	P 3
2. 採用後の事例	
(1)業務指導や相談に関し、担当者を決めること	P 7
(2)業務指示・作業手順の示し方を工夫すること	P 9
(3)本人の状況に応じて業務量を調整すること	P 11
(4)職場内での作業や移動の負担を軽減すること	P 13
(5)出退勤時刻・休憩・休暇に関し、通院・体調に配慮すること	P 18
(6)他の労働者に対して、障害の内容や必要な配慮等を説明すること	P 21
(7)その他の配慮	P 22
障害種別索引	P 27

1. 募集・採用時の事例

① 障害種別を問わず共通

- 面接時に、就労支援機関の職員等の同席を認め、本人の同意のもとで、同席者から障害の特性や必要な配慮事項・支援の内容・面接の本人の受け答えの補足の説明を受けた。
(公的機関の種類によらず、多くの事例があった)

【同席者の例】

- ・ ハローワークの職員
 - ・ 障害者職業センターの職員
 - ・ 障害者就業・生活支援センターの職員
 - ・ ジョブコーチ
 - ・ 特別支援学校の教諭
 - ・ 障害者を支援するNPO法人の職員
 - ・ 本人の家族
- 応募時に施設や設備の状況を明記することで、障害がある者が安心して応募できるように配慮した。(大学共同利用機関法人／事務)
 - 面接時に障害があると申出があった者に対して、内定時に障害の状況を確認し、業務中に移動が少なく体への負担が少ない業務への配属を行った。(市役所／事務)
 - 採用前に障害者職業センターの障害者職業カウンセラー、ジョブコーチ、事業所の責任者と担当者と、支援内容の打ち合わせを行い、時系列で障害者本人が行う予定の作業内容を書き出し、支援のポイントを整理することで、障害者本人が働きやすい職場環境作りを行った。(都道府県立施設／事務補助)
 - 応募者の障害の実情に応じて試験会場の環境を整える必要があるため、文書(調査票)にて「障害の程度」、「補装具の持ち込み状況」、「手話・筆談による面接試験対応の必要性」等について確認を行い、受験者との意志の疎通を図った。(市役所)
 - 募集前に職場見学・体験を実施した。(県教委／学校事務補助)
- ### ② 視覚障害
- 採用の担当者が、盲学校を訪問し、求人の内容を口頭で説明した。(公益法人／あん摩マッサージ師)
 - 視覚障害がある応募者に配慮して、職員募集案内の点字版を作成・配布した。(都道府

県庁／事務)

- 受験案内を音声読み上げソフト対応の県ホームページに掲載した。(都道府県庁／事務)
- 筆記試験において点字版及び拡大文字版の試験問題を用意し、試験時間を、点字版受験者は通常の試験時間の 1.5 倍、拡大文字版受験者は 1.4 倍とした。(都道府県庁／事務)
- 視覚障害がある者に対し、受験者専用の部屋を用意し、拡大読書器の持ち込みを許可した。また、公平、公正性を失わない程度の試験員による補助（マークシート転記、試験問題の読み上げ）を行った。(市役所／事務)
- 試験問題を音声化して実施した（職員が試験問題をテキストデータ化し、本人持ち込みの音声読み上げ可能な P C を利用）。音声化試験受験者は通常の試験時間の 1.5 倍とした。(市役所／事務)
- ③ 聴覚障害・言語障害
 - 採用試験時の説明を印刷・配付し、本人が目で見えて確認できるようにした。(市役所／事務、都道府県庁／事務)
 - 聴覚障害がある者が居住する地方公共団体に依頼して派遣されてきた手話通訳者の面接への同席と、手話通訳の利用を認めた。(国立大学法人／事務)
 - 難聴である者に配慮して、面接時に筆談とゆっくり話すことで対応を行い、通常よりも時間をかけて行った。(公益法人／清掃)
 - 聴覚障害がある応募者に配慮して、手話通訳に加えて、筆談での面接を行った。(都道府県庁／事務、国立大学法人／事務)
 - 聴覚障害がある応募者に配慮して、筆談またはパソコンでの面接を行った（都道府県教育委員会／事務、市役所／事務)
 - 言語障害がある受験者の面接時、パソコンとプロジェクターを用意し、受験者の回答はパソコン入力により行った。(都道府県庁／事務)
- ④ 肢体不自由
 - 下肢不自由がある者が面接に自動車で来たため、来客用の障害者専用駐車場を使用させ、建物内ではエレベーターの利用を案内し、移動の負担を軽減できるよう配慮した。

(都道府県庁／事務、独立行政法人／事務)

- 肢体不自由がある者に配慮し、エレベーターが利用できる施設で面接を行った。(都道府県庁／事務、市役所／事務)
 - 下肢障害など移動に制限のある受験者については、採用試験を多目的トイレのある階で実施している。(市役所／事務)
 - 車いすに乗ったまま筆記試験を受験できる机を準備する等の配慮をしている。また採用時に、配慮してほしい事項を人事担当課長がヒアリングしている。(市役所／事務)
 - 面接会場の椅子をキャスター付きではなく、安定した椅子を用意し、下肢に障害がある応募者に配慮した。(大学共同利用機関法人／事務)
 - 上肢障害がある者に配慮し、論述試験でのパソコン使用を認めている(市役所／事務)。
 - 上肢障害がある者に配慮し、回答用紙を、マークシート式とチェック式、どちらかを選べるようにした。(都道府県庁／事務)
 - 初任地の配属に当たって、本人からの要望を踏まえ、職場での車椅子利用や駐車場の確保が可能な配置を行った。(都道府県庁／事務)
 - 両上肢欠損がある者に配慮し、筆記試験の際、本人が通常使用している足で記入するために適度な高さの机の持ち込みを可としたほか、右足で筆記するため、席の右側にスペースを設けた。(市役所／事務)
 - 細かい文字が書けない者に配慮し、作文用紙の拡大版(A4→A3)を用意した。(都道府県庁／事務)
- ⑤ 内部障害
- 内部障害がある者の体調を考慮し、本人の希望する日時に面接を設定した。(独立行政法人／事務)
 - 内部障害がある者の面接日時を通院日と重ならないように配慮した。(都道府県立高校／用務員、公立大学法人／事務)
- ⑥ 知的障害
- 採用時に、本人が通っていた特別支援学校から「移行支援計画書」を引継ぎ、本人の

障害特性や本人の得意なこと・不得意なこと、課題や目標を事業所として把握し、採用後の雇用管理に役立てた。(市立図書館／軽作業)

⑦ 精神障害

- 本人の障害特性上、他者の言動・行動が気になるため、本来持てる能力を発揮できるよう、筆記試験時に会場の一部に衝立を設置し、当該スペースでの受験とした。(都道府県庁／事務)。
- 本人の障害特性上、閉所が苦手な者について、筆記試験の配席を配慮している。(都道府県庁／事務)

⑧ 発達障害

- 発達障害・知的障害がある者の不安の解消のため、通常は行っていない職場見学を実施し、仕事内容や職場環境を目で見て確認できるようにした。(都道府県庁／事務、公益法人／事務)
- 発達障害がある者に、予想していない質問をすると本人が動揺し答えられなくなることから、履歴書・職務経歴書に加え、就労支援機関の担当者が用意した本人の障害特性をまとめた自己紹介書を見ながら、本人のほかに、同席した就労支援機関の担当者からも補足の説明を受けた。(公益法人／事務)

⑨ 高次脳機能障害

- 易刺激性（ささいなことをきっかけにして周囲に対して不機嫌な態度で反応しやすいこと）の強い受験者が本来持てる能力を発揮できるよう、個室での受験とした。(市役所／事務)

2. 採用後の事例

(1) 業務指導や相談に関し、担当者を定めること

◆ 障害種別にかかわらず、障害者が円滑に業務遂行するために、業務指導や相談に関して、担当者を定めることが望まれます。担当者を定めることにより、障害者が働く上で支障となっている事情を互いに認識し、その支障となっている事情の解決のためにはどのような配慮が必要かといった相談に対応することができます。

- ① 障害種別を問わず共通
- 直属の上司が担当者となり、新たな仕事をお願いする場合は、原則として担当者を通すように周知しており、本人の業務の優先順位や業務量の調整をしている。(都道府県庁／事務、公益法人／事務)
- 所属部門の責任者から指示を受けるようにするとともに、本人が担当する仕事が変わっても、本人の状況を理解している当該責任者から指示を受けることとしている。(独立行政法人／事務)
- 業務指導の担当者は所属部署の上司とし、相談に関しては専門知識を有する他の部署の者に直接するような体制にしている。(市役所／事務)
- 業務の指示は現場の責任者が担当し、その他の相談全般は人事担当者が受けることにしている。(都道府県庁／事務、公益法人／公園整備員)
- ジョブコーチや精神保健福祉士等の有資格者を障害者の相談担当者にするようにしている。(国立大学法人／用務員)
- 新たに専属の職場内の支援員として臨時職員を雇用した。作業分担、業務指示は支援員が行っている。(市役所／事務補助、市役所／庁舎管理業務、都道府県庁／事務補助業務)
- 直属の上司が障害のある職員に業務指導等を行うほか、年齢が近い職員の近くの席に配置することにより、気軽に相談ができる体制を整備している。(都道府県庁／事務、都道府県警察本部／事務)
- 職場内で相談しづらい場合には、支援機関の担当者に相談し、必要に応じて支援機関と情報を共有し対応策を講じることとしている。(市役所／事務補助)

- 障害のある職員と担当職員とのマンツーマン体制を執り、定例業務を行う際に独力で熟しきれない場合は職員が補完を行い、それを観て聴いて習得して貰うことで、業務幅を伸ばしている（知的障害、精神障害及び発達障害）。（市役所／労務）
- ② 知的障害
 - 知的障害がある障害者本人と年齢が近く、いつも穏やかな対応をする者を業務指導の担当者にした。（都道府県立高校／清掃）
- ③ 精神障害
 - 作業日誌を用いて健康状態の把握（睡眠・服薬等の状況）と作業の振り返り（ストレスや不安、身体的疲労の蓄積等）を行う時間を設け、コミュニケーションの機会を作った。面談・振り返りは担当者（館長）を定め固定した。（市立公民館／事務補助）
- ④ 発達障害
 - 発達障害があるため、障害者職業センターの障害者職業カウンセラーより、指示を出す者は少人数に絞った方が、本人の混乱を防げると説明を受けたため、業務指示を行う者を1名と、その担当者の上司を相談担当者とした。（公益法人／事務補助）
 - 発達障害がある者に対して、業務を教える担当者を1名決めているが、本人が仕事を覚えた後は、困った時はいつでも誰でも教えられるような環境作りに努めている。（市立図書館／軽作業）
- ⑤ 難病に起因する障害
 - 難病である者が随時相談できる体制を整えるために、担当者を2名定めている。（市役所／事務補助）
- ⑥ 高次脳機能障害
 - 高次脳機能障害の障害特性について理解のある職員を職場内の支援者として配置している。（市役所／事務）
 - 業務上の相談窓口を一本化するとともに、高次脳機能障害のため記憶障害があることへの配慮として、本人が確認すべきことを忘れてしまわないように、「困ったことシート」を作成し、業務遂行の中で困ったこと、気付いたこと、伝えたいことがあれば、その場で書き留めることができるようにし、後から本人が相談できるような環境を整えている。（都道府県庁／総合案内係）

(2) 業務指示・作業手順の示し方を工夫すること

- ◆ 障害によっては、話し言葉は理解できるが文章の理解や表現が苦手な方や、曖昧な状況にストレスを感じやすい方、言葉を文字通りに受け取る傾向がある方がいます。このような傾向を持つ方に対しては、業務指示やスケジュールを明確にし、業務指示を具体的かつ簡潔に出す等の配慮を検討することが必要です。

① 知的障害

- 知的障害がある者が分かりやすいように、仕事の指示は、「一つずつ」、「時系列」に、「具体的」に分かりやすく、行うことを徹底している。(都道府県立施設／事務補助)
- 知的障害があり、文字での理解が難しかったため、写真やイラストを使った作業マニュアルを作成し、目で見て分かるようにしている。(都道府県立高校／清掃)
- 知的障害がある者に配慮して、定例業務について、写真を用いた作業マニュアルを作成しており、手順が難しい作業は、作業を細分化して単純な行程毎に完結したマニュアルを作成し、指示に際しては完成見本を示すとともに、新しい作業は実演しながら説明している。(都道府県庁／事務補助)
- 知的障害がある者が、封筒の宛名シール貼りがうまくできなかったことから、クリアファイルを加工した補助器具を作成している。(都道府県庁／事務補助)
- 知的障害がある者に配慮して、1週間の作業スケジュールを作成するとともに、1日単位で行うべき作業内容を書面と口頭の両方で伝え、作業終了後のチェック表も作成し、本人が何をすべきか目で見て分かるようにしている。(都道府県立施設／事務補助)

② 精神障害

- 精神障害がある者が、混乱しないようにするため、新たな仕事を指示する場合は、一つずつ段階を踏んで確認しながら行い、指示されたことができないなど、本人から否定的な反応があった場合は、本人ができるような手順を考えて再提示し、本人が安心して仕事を進められるようにしている。(公益法人／事務)
- 精神障害がある者に配慮して、始業前に上司から1日のスケジュールを説明し、業務ごとに作成したマニュアルを提供し、業務を行わせている。(市役所／事務補助、県教育委員会／清掃・運搬・事務補助業務)
- 1日のタイムテーブル及び業務マニュアルを作成した。タイムテーブル以外の業務が

生じた場合は、同僚職員がわかりやすく説明し、必要に応じて障害のある職員の近くで一緒に作業する。(都道府県庁／事務補助業務)

- 目に見える箇所にスケジュール表を設置し、常にスケジュール確認を行える環境を整える。(市役所／事務)
 - 週間スケジュールを作成した上で業務の優先順位を明示した。少ロット作業を複数切り出し、単純作業に長時間没入しない工夫を行った。(都道府県立高校／学校事務補助)
- ③ 発達障害
- 発達障害がある者に対して業務指示をする際は、完成した状態を示した上で、作業手順を記したメモを渡し、業務内容を説明している。(国立大学法人／事務)
 - 空き時間ができると本人の不安につながるため、封入作業やシュレッター作業など、空き時間にできる作業をいつも用意している。(公益法人／事務補助)
 - 発達障害のために、急ぎの作業が入った時に混乱してしまわないように、作業の指示をする際は、優先順位を示すようにしている。(公益法人／事務)
 - 発達障害がある者に対して、ルーティンワークから仕事内容に変更が生じる可能性がある場合は、業務開始時に1日の仕事の流れを本人と一緒に確認し、その中で仕事の内容の変更点(変則的にお願いすることになった業務等)について、できそうかどうかを相談するようにしている。(市立図書館／軽作業)
 - 作業の優先順位を支援員が設定し、日々行う業務内容や受注業務全体の状況をホワイトボードに記入した上、業務開始時に伝えることで進捗状況や目標の共有を図っている。(市役所／事務補助)
 - 業務指示の担当者が、日々気付いたこと(主に本人の作業態度、生活の様子など)をまとめておき、ジョブコーチに相談している。(国立大学法人／事務)
 - 発達障害があり、新たな業務の説明をする際に、長く説明すると話の内容が本人の頭に入りにくく、落ち着かない様子が見られるため、伝えるべきポイントを絞って簡潔に説明するようにしている。(市立図書館／事務補助)
- ④ 高次脳機能障害
- 高次脳機能障害があり、主治医から複数人で行う作業を勧められたため、総合案内での受付業務を担当させ、記憶障害を補うために、受付の流れ(フローチャート)、担当部

署一覧、苦情等の対応方法などをまとめたマニュアルを作成した。(都道府県庁／受付事務員)

- 障害特性に配慮した業務手順書を作成し、単独で実施できる業務を拡大させた。(市役所／事務)

(3) 本人の状況に応じて業務量を調整すること

◆ 個々の障害特性に応じて、できないことや避けるべきことを本人と事業主が話し合い、それに基づいて業務量等を調整することが必要な場合があります。障害によっては、業務開始後、様々な業務に対処することが大きなストレスになる場合があるため、これらのストレスや疲労をできるだけ防ぐことが必要です。例えば、初めは業務量を少なくしたり、軽易な業務を担当してもらい、本人の習熟度に合わせてゆっくり業務量を増やしたり、徐々に複雑な業務を担当してもらおう等の配慮事例があります。

- ① 障害種別を問わず共通
 - 全員で同じ作業をやるのではなく、本人の能力に応じた業務及び業務量を割り振っており、障害者同士の比較がされないように配慮している。(市役所／事務補助)
- ② 視覚障害
 - 視覚障害がある者に配慮して、VDT作業の時間を決め、休憩時間を設けるようにしている。(都道府県庁／事務)
- ③ 内部障害
 - 内部障害がある者の体に負担がかからないように、広範囲の移動を伴う作業や重量物の運搬作業等はしないですむように配慮している。(都道府県立高校／用務員)
 - 内部障害（心臓機能）のため、採用当初は、通常業務の1/2程度の業務量にして、本人負担の程度等を確認しながら、通常業務量を段階的に増やすようにしている。(都道府県庁／事務)
 - 身体への負担が少なくなるよう配慮し、窓口業務とデスクワークを半日交替で行わせている。(市役所／事務)
- ④ 知的障害
 - 知的障害がある者に対して、採用当初は補助的な作業を行わせ、徐々に一人でできる業務量を調整しており、調整にあたっては、業務指導の担当者と人事担当者で相談し判断している。(都道府県立高校／清掃)

- 固定化している仕事の合間に依頼された仕事の時間を取り、決まった仕事だけでなく、新たな仕事に挑戦したり得意な仕事をする時間を設けている。(都道府県／事務)
 - 発掘される土器の修復作業と、本人の得意なこと（パズル）を組み合わせた職務の切り出しを行った。(市役所／事務)
- ⑤ 精神障害
- 完璧主義でがんばりすぎてしまう精神障害がある者に対して、根を詰めて無理しないように、仕事量を調整している。(公益法人／事務)
 - 市役所全体（課外の業務を含めて）で業務の切り出しを行い、切り出された 150 程度の業務の中から、対象者が実施可能な業務を選定している。(市役所／事務)
 - 責任感が強く、何か頼まれると断れずに抱え込む性格があり、前職でうつ病を発症したと本人から聞いたため、ストレスがかからないように、無理なノルマは課さずに、本人のペースで取り組めるよう配慮している。(都道府県立高校／用務員)
 - 業務内容については、急ぎでないもの、比較的自分のペースでできるものを優先的に遂行できるように組んでいる。(市役所／事務)
 - 精神障害がある者について、業務量というよりは業務内容のバランスを配慮している。具体的には、同じ作業のみにならないよう、複数の業務を組み合わせるなどの工夫をしている(市教育委員会)。
 - 職場に慣れるまでの間は対面業務を免除し、事務作業を覚えた後で来客対応へ一緒に取り組む形で徐々に増やした。(都道府県教育委員会／事務補助)
 - 毎日始業時・終業時に業務日誌の記入をしてもらい、目標・体調・気分・振り返りを支援員と共有し、業務量の調整等必要な配慮を行うに際しての参考としている。(都道府県教育委員会／清掃・運搬・事務補助業務、都道府県教育委員会／環境整備・事務作業業務補助)
- ⑥ 難病に起因する障害
- 事務処理能力があるが、難病のために急ぎの仕事は体に負担がかかることから、仕事の指示を出す際は時間的に余裕をもって作業できるように配慮している。(公益法人／事務)

⑦ 高次脳機能障害

- 高次脳機能障害がある者の障害特性に応じた業務内容を選定するとともに、一度に複数の業務を行わせないよう配慮している。(市役所／事務)

(4) 職場内での作業や移動の負担を軽減すること

- ◆ 個々の障害に応じて、職場の移動の負担を軽減するため、本人の机の配置場所や打ち合わせ場所等を工夫する等の配慮が提供されている事例があります。また、支援機器を導入する、職場内での人的支援を行う等、障害特性によって作業の負担を軽減している事例もあります。

① 視覚障害

- 視野の一部狭窄のために、書類等の見えにくい部分は周りの職員が読み上げたり、パソコンの入力を手伝ったりしている。(公益法人／事務)
- リーディングアシスタントを配置している。(都道府県庁／事務)
- 職員の業務全般を支援(※)するためのサポート職員として、再任用職員を配置している。(都道府県庁／事務)
※支援内容：スケジュール管理、業務内容の相談、課内外の職員とのコミュニケーション支援、起案文書の発議支援(代行)、読み上げソフトでは対応できない複雑な Excel 表などの解読支援、紙のみによる通知や情報があった場合の口頭による説明・伝達など
- 実習助手 1 名を業務補助担当としている。(都道府県庁／教職員)
- 視覚障害のため、作成した文書等のチェックが難しいことから、担当業務に副担当を配置し、起案文書のチェックや書類の説明、システム入力支援等を行っている。(都道府県庁／事務)
- 視覚障害がある者への配慮のため、墨字資料の代読、代筆や業務補助、外出等移動支援などを行う臨時職員 1 名を業務補助員として雇用している。(市役所／事務)
- 視覚障害がある者への配慮のため、音声読み上げソフト、画面拡大ソフト、読み取り機能付きスキャナー等の支援機器を購入・提供している。(都道府県庁、市役所／事務)
- 弱視の者に対しては、拡大読書器を導入している。(都道府県庁、市役所／事務)

- 視覚障害がある者に配慮して、出入りがしやすいように出入口に近いところに本人の席を置いている。(都道府県庁／事務、公益法人／事務)
 - 視覚障害がある者のため、動線に点字ブロックを設置し、点字ブロックがない箇所は職員がフォローしている。(都道府県庁／事務)
 - 視覚障害がある者のため、動線に歩行誘導マットを設置している。(市役所／市民対応・窓口業務)
 - 庁舎内の配置を把握してもらうため、視覚障害者のサークルに協力いただき、点字図を作成。庁舎内の動線確認ができた。(市役所／事務)
 - 職員の福利厚生の一環としてリラクゼーションルームを作り、そこに有資格の視覚障害者を採用する方針であったため、当該ルームの設備設計の段階において、盲学校の先生にアドバイスをもらい、危険な箇所は除いた。(公益法人／マッサージ師)
- ② 聴覚障害
- 難聴の職員に対して業務指示を出す時は、静かな別室で行うようにしている。(公益法人／清掃)
 - 聴覚障害がある者に配慮して、職員会議等において他の職員が手話通訳を行っている。(都道府県庁／事務)
 - 聴覚障害がある者への配慮のため、音声を変換するアプリ、筆談ボードなどを利用している。(市役所／事務、都道府県庁／事務)
 - 新型コロナウイルス感染症により全員がマスクを着用していて障害者が口話をし難い状況であることから、電子メモを導入して本人が持ち歩き、筆談をし易くした。(市役所／事務補助)
 - 聴覚障害がある者への配慮のため、ヒアリングループ（磁気誘導ループ）(※)を貸与している。(市役所／事務)

(※) 難聴者の聞こえを支援する設備。周りの騒音・雑音に邪魔されずに、目的の音・声を聞き取ることを支援するもの。
 - 聴覚障害がある者への配慮のため、音声拡大機能付き電話を購入・提供している。(都道府県庁／事務)

- 窓口業務を円滑に行えるよう、就労支援機器としてワイヤレスマイクロホン（補聴器補助）を購入した。（市役所／窓口業務）
- 聴覚障害がある者に対し、骨伝導ハンドセット機能付き電話が提供されているが、外部等からの電話は一旦他の職員が出てから本人に取り次いでいる。（市役所／事務）
- ③ 肢体不自由
 - 下肢に障害がある者について、作業動線に合わせて他の部署より広い通路を確保している。ロッカーは車いすでも出入りしやすくするため、一階にあり入口近くのものを利用している。（市役所／事務）
 - 下肢に障害がある者が、来客の対応のために立ち上がらないで済むように、入口から離れた場所に机を置き、座ってできる作業のみ担当とした。（独立行政法人／事務）
 - 肢体不自由のある者が移動する場所は、スペースを広くとり、通りやすくしている。（公益法人／事務、大学共同利用機関法人／事務）
 - 移動の負担を軽減するために、職員には使用を認めていないエレベーターの利用を認めている。（市役所／事務、独立行政法人／事務）
 - 下肢に障害がある者への配慮のために、基本的に施設内の段差をなくし、階段と多機能トイレに手すりを設置した。（大学共同利用機関法人／事務）
 - 下肢に障害がある者への配慮のため、庁舎及び勤務している課の出入口を引き戸に変更した。（都道府県庁／事務）
 - ドアノブが滑りやすいことから、肢体不自由がある者の負担軽減のため、レバータイプの外付けドアノブを設置した。（都道府県庁／事務補助・軽作業）
 - 一般的な椅子からの立ち上がりが困難なため、昇降機能付きの椅子を購入し配置した。（市役所／事務職）
 - 肢体不自由がある者の椅子からの立ち上がりや着座の安全性等に配慮して、キャスターの付いていない椅子を配置した。（町村役場／事務、市役所／事務）
 - 肢体不自由がある職員の公用車運転を可能とするため、公用車の改造を行った。（市役所／事務、町村役場／事務）

- 肢体不自由等により既存の備品の使用が困難なため、本人に合わせた机等を特注するなどの対応を行っている。(市役所／事務)
 - 座位の保持が困難な肢体不自由がある者に配慮して、パソコン等必要な備品を配備した2畳分の畳敷きの勤務スペースを設置している。(都道府県庁／事務)
 - 下肢障害がある者のため、車いす対応の事務机、パソコン操作が容易なオールインワンキーボード、ユニバーサルデザイン文具、ハンドフリーのヘッドセットを購入・提供している。(都道府県庁／事務)
 - 下肢障害がある者に配慮して、車いすに着座しても取り出せる棚に書類等を保管している。(都道府県庁／事務)
 - 下肢障害がある者に配慮して、コピー機等業務で使用するものは、車いすに座ったまま操作できるよう低い場所に配置している。
 - 片腕が不自由なため、資料閲覧が行いやすいように文鎮を貸与している。また、はさみの使用や資料の綴りなど、両手を使う作業は他の職員が行っている。(市役所／事務)
 - 痙性不全四肢体マヒがある者のため、会議または研修のため別施設へ移動する際の公用車での送迎を行っている。(町役場／事務)
 - 庁内所属に文書を配布する際、安定した歩行が確保できるよう、両手押しの二段式カートを購入した。(都道府県庁／事務)
- ④ 内部障害
- 気温によって体調が変化しやすかったり、立ち仕事が体への負担になる内部障害がある職員への配慮のため、内勤かつ座ってできる仕事に配属している。(市役所／事務)
- ⑤ 精神障害者
- 精神障害がある者への配慮のため、業務に専念しやすいように人の出入りの少ない静かな席に配置した。(市役所／事務補助、都道府県教育委員会／学校事務補助)
 - 音や光など周囲の環境に敏感な精神障害者への配慮のため、本人と協議しながら机の配置換えを行うとともに、折りたたみ式のパーテーションを設置している。(市役所／事務)
 - 対外的なやりとりが少ない業務を担当させるなど障害特性に配慮した業務内容の調

整を行っている。(都道府県庁／事務)

⑥ 発達障害

- 発達障害がある者への配慮のため、業務に専念しやすいように、事務機の三方を囲むデスクトップパネルを設置した。(都道府県庁／事務補助・軽作業)
- 発達障害がある者への配慮のため、別室（個室）を設けて作業を行えるようにしている。(都道府県庁／事務補助)
- 人の声や音が苦痛との申出があったため、机から離れた作業スペースでの作業を認めた。また、異動に際しては、比較的少人数で人の出入りの少ない職場に配属した。(市役所／事務職)
- 発達障害がある職員から、ちょっとした音が気になり、仕事に集中できないと申出があったため、コピー機や机のレイアウトを変更するなどの配慮を行い、落ち着いて仕事できるようにした。(国立大学法人／事務)
- 人に挟まれる状態が苦手な発達障害がある職員に配慮して、本人が落ち着いて作業ができるよう、人が少なく、他のスタッフの行き来が少ないスペースの端に本人の席を配置した。(公益法人／事務補助)
- 視覚情報（メモや付箋）が多くなると、その整理が出来なくなる傾向があるので、机上（デスクトップ）の整理整頓、不要となったメモの処分、重要書類の整理と保存、項目のインデックス付けの徹底で、必要に応じてすぐに書類を取り出せるよう机回りの環境を整えた。(市役所／事務補助)
- 聴覚情報（言語指示）だけでなく、視覚情報としてメールや ZOOM・チャットで指示者に質問、確認できる環境を用意した。(都道府県／事務補助)
- （聴覚過敏があるため）電話の音声をテキストに変換する「テレホンテキスト」を導入した。(都道府県庁／事務)

(5) 出退勤時刻・休憩・休暇に関し、通院・体調に配慮すること

- ◆ 個々の障害者の障害特性によっては、通常の出勤することが困難であったり、体調に波があることや通院・服薬を必要とすることがありますが、その場合は個々の障害者の状況に合わせて配慮を行うことが必要です。

① 障害種別を問わず共通

- 通院や体調不良時は必ず休めるように配慮している。(公的機関の種類・障害種別にかかわらず、多くの事例があった)
- 本人の体への負担を考慮し、短時間勤務としている。(公的機関の種類・障害種別にかかわらず、多くの事例があった)
- 採用当初は短時間勤務とし、業務への慣れや本人の体調面を考慮して、本人の希望に応じて勤務時間を延長した。(公的機関の種類・障害種別にかかわらず、多くの事例があった)
- 本人の体への負担を配慮し、休日勤務や時間外勤務を行わせないよう配慮している(公的機関の種類・障害種別にかかわらず、多くの事例があった)
- 障害による定期通院を行う場合でも「病気休暇における通院休暇」を取得できるよう制度改正しており、制度を利用し定期的に通院していただいている。(市役所／事務)
- 障害に起因する症状等により、勤務が困難な場合や治療のために通院が必要な場合については職務免除を取得可能としている。(市役所／事務補助)

② 視覚障害

- 弱視である視覚障害者の通勤面の安全性に配慮するため、通常は早出勤務と遅出勤務のシフト制をとっているが、冬期は早出勤務のみとしている。(市役所／受付業務)
- 盲導犬使用訓練期間を職務免除対応とした。(市教育委員会／司書業務、都道府県庁／事務)
- 在宅勤務の活用により通勤等に係る負担の軽減を図っている。(都道府県庁／事務)
- 夜盲があり、電車通勤であることを考慮し、基本的に夜の超過勤務命令は行わない。(市役所／事務)

③ 聴覚障害

- 聴覚障害がある者に対して、突発的な休暇取得の連絡はメールを利用することを認めている。(公益法人／清掃)

④ 肢体不自由

- 下肢障害がある者のトイレ休憩について、一定の時間を確保できるよう配慮している。(市役所／事務)
- 車いすを使用する肢体不自由者が体を休められるよう、休憩室にベッドを設置している。(都道府県庁／事務)
- 車椅子利用により傘がさせないため、台風や雨天時等の通勤に配慮してのテレワークを実施している。(都道府県警察本部／事務)
- コロナ禍において、在宅でできる業務を新設し、在宅勤務の日数を他のスタッフよりも多く設定しており、メールとZ o o mを活用して、業務データ及び業務日報の送受信や報告・連絡・相談を実施している。(都道府県教育委員会／事務補助)

⑤ 内部障害

- 内部障害がある者に対して、薬の切り替え時などに体調がすぐれないことがあり、その際には休憩時間を増やすように配慮している。(都道府県立高校／用務員)
- 内部障害がある者に配慮して、透析が行える専用スペースを確保し、勤務時間中に行えるようにしている。(都道府県庁／事務)
- 内部障害のため水分を多くとることやトイレに行くことが必要な者に対して、適宜休憩をとることができるよう配慮している。(市役所／事務)
- コロナ感染予防のため、テレワークを認めている。(市役所／事務)

⑥ 知的障害

- 知的障害がある者で、自動車に乗れず自転車で長距離の通勤をしているため、大雨・雪・強風等の悪天候時は、安全に配慮して有給休暇とは別に特別休暇（有給）を与えている。(都道府県立高校／清掃)

⑦ 精神障害

- 精神障害がある者に対して、週 30 時間勤務を基本として、本人の体調に応じて勤務時間の変更も可能としている。(都道府県庁／事務補助)

- 路線バスを利用しての通勤の為、本人と話し合いを行い、バスの時刻に合わせた出勤時間と退勤時間の調整を行い、一日の勤務時間を7時間30分間とし、同時に週4日勤務、週30時間労働とした。(都道府県立高校/学校事務補助)
- 精神障害がある者に対して、庁舎外で1人になれるスペースを提供している。(市役所/事務補助)
- 午前と午後の中間時間にそれぞれ10分間のリカバリータイムを設定している。また、始めの1ヶ月間はあらかじめ勤務時間を短く設定した。(市役所/事務職)
- 精神障害がある者が必要に応じて休憩できるよう別室に休憩所を設置している。(都道府県庁/事務補助)
- 精神障害がある者で、自分の状況を伝えることが苦手なことに配慮して、体調が悪そうな様子が見られた場合は、こちらから話しかけて状況を確認し、必要に応じて休憩を取らせるようにしている。(公益法人/清掃)
- ⑧ 発達障害
 - 大勢がいる空間で過ごすことが苦手な発達障害がある者について、昼食時は一人でゆっくり休めるように、会議室等の利用を認めている。(公益法人/事務補助、国立大学法人/用務員)
 - ストレスがたまった時など、別室で休憩できるよう配慮している。(市役所/事務補助)
- ⑨ 難病に起因する障害
 - 難病(クローン病)による下痢が頻発することから、会議中でも自由にトイレ休憩を取れるように配慮している。(市役所/事務)
 - 難病(パーキンソン病)により、体調の変動があるため、体調が悪い時は勤務時間中の薬の服用や自己注射を行うことができるようにしているが、それでも回復しない場合は、別室で横になって休憩できるように配慮している。(公益法人/事務)
- ⑩ 高次脳機能障害
 - 高次脳機能障害がある者から、午前中のリハビリテーションを利用していると申出があったため、勤務を午後のみとした。(都道府県庁/受付事務員)
 - 本人の希望に応じて時差出勤や在宅勤務の利用を奨励している。(都道府県庁/事務補助)

(6)他の労働者に対して、障害の内容や必要な配慮等を説明すること

◆ 障害者が有する能力を発揮して円滑に職務を遂行するためには、障害者本人の希望を踏まえ、本人のプライバシーにも十分に配慮した上で、障害特性や必要な配慮について、周囲の人の理解を得られるように支援することが望まれます。

① 障害種別を問わず共通

- 本人の了承を得た上で、同じ部署で働く他の職員に、障害の内容や障害のためにできないこと、必要な配慮等を説明している。(公的機関の種類・障害種別にかかわらず、多くの事例があった)
- 障害の内容や配慮事項等の情報は課内で共有されている。障害者自身も、配慮してほしい事項をまとめた資料を作成し、他の職員に提示することで、より一層障害の理解が深まった。(市役所／事務補助)
- 本人の赴任前に障害特性や対応の仕方が記載された資料を回覧した。(市役所／事務)

② 視覚障害

- 盲導犬との接し方(盲導犬が集中できるように)についての注意事項を職員で共有している。(市教育委員会／司書業務、都道府県教育委員会／教職員)
- 他課からの問い合わせ等に際しては、読上ソフトで対応できるよう用件をメールで送信してもらうよう依頼するなど、必要な配慮については機会ごとに説明している。(都道府県庁／事務)

③ 聴覚障害

- 難聴のため、話しかける時は正面から行うように職員に周知を行った。(都道府県庁／事務、市立病院／軽作業)

④ 肢体不自由

- 部内の職員有志が発起人となり、本人を説明者に所属内で「障害者に対する合理的配慮」に係る勉強会を実施し、所属内での理解・意識向上が図られている。(都道府県庁／事務)

⑤ 内部障害

- 内部障害がある職員と同じ部署の者に、障害のために必要な配慮事項と緊急時の対応(ペースメーカーを装着しているため AED(自動体外式除細動器)は使用してはいけな

いこと等)について説明し、理解を求めた。(公立大学法人/事務)

⑥ 知的障害

- 知的障害がある本人の希望により、採用時に各部署へのあいさつまわりをする際に、業務指示の担当者が同行の上、本人の言葉で障害があることを伝えとともに、担当者から、作業依頼は担当者を通すことを徹底するよう伝えた。(都道府県庁/事務補助)
- 草刈り機の使用等、危険を伴う作業があるため、知的障害者本人の了承のもと、事前に現場スタッフ全員に障害の内容等を説明した。(公益法人/公園整備員)

⑦ 精神障害

- 精神障害がある者について、接客が苦手なトラブルを招くことがあるため、周囲の人にサポートをお願いしている。(市役所/事務)
- てんかんの症状を抱える者が所属している部署には、てんかん発症時の対応方法を医師や保健師からレクチャーしてもらった。(市役所/事務補助)

⑧ 発達障害

- 発達障害者の採用にあたって、本人が利用している就労支援機関の担当者から、障害の内容や配慮事項等のメモを作成してもらい、それをもとに他の労働者に説明を行った。(国立大学法人/事務)

⑨ 難病に起因する障害

- 障害者職業センターに依頼し、難病疾患の者の採用前に、現場の職員を対象として障害内容や配慮事項に関する研修を実施してもらった。(土地開発公社/事務)
- 難病のため寒さに弱いことや重い物が持てないことを説明し、厚みのあるファイルを棚に入れる際に手伝ってほしいことなどを他の職員に伝えた。(公益法人/事務)
- 他の従業員に、本人ができない作業(重量物の運搬、しゃがむ動作を伴う作業など)は、代わりにやってもらえるよう依頼した。(独立行政法人/事務、公益法人/医療事務、県立高校/用務員)

(7) その他の配慮

① 障害種別を問わず共通

- 定期的に面談を行い、職場で困っていることや必要な配慮について聞き取るようにしている。(公的機関の種類・障害種別にかかわらず、多くの事例があった)

- 体調面のことなどで直接話しにくい内容については、メールでの相談を認めている。(国立研究法人／事務補助)
 - 障害者職業・生活支援センターやハローワーク等の担当者の訪問に、積極的に協力し、本人との面談内容を踏まえて、担当業務や量のアドバイスを受け、調整している。(都道府県庁／事務補助、国立大学法人／事務)
 - 新型コロナ対策として、障害者と職員の接触を避けるため、従来から行ってきた文書の手渡しを、ボックスを介しての受け渡しに変更した。(都道府県庁／事務補助)
- ② 視覚障害
- 視覚障害がある者に対して、雨天などで帰宅時に外が暗く見えにくい場合は、安全のために最寄り駅までタクシーを使用できるようにしている。(公益法人／事務)
 - 途中で視覚障害となり、病気休職を経て復職した者について、車の運転ができなくなったため、本人の自宅近くの支所に異動させ、通勤の負担軽減を図った。(町村役場／公務事務)
 - 視覚障害がある者への配慮のため、異動先は公共交通機関を利用して通勤可能な部署としている。(都道府県庁／事務)
 - 通勤に関して、慣れるまでは職員も同行している。また、出張や外部研修等にも同行している(市教育委員会／司書業務)
 - 視覚障害により、屋外で動き回る作業が困難なために、町役場の職員総出のイベントの際には、本人には電話対応の担当とするなど、業務分担の配慮をしている。(町村役場／公務事務)
 - 就業時間中の介助犬の居場所を確保している。(都道府県庁／事務、特別地方公共団体／事務補助)
 - 回覧などの紙媒体の情報についても読んで伝えるなど、情報共有している。(市役所／専門職事務)
- ③ 聴覚障害
- 聴覚障害がある者に配慮して、研修や会議等において、手話通訳者の同席を認めている。(都道府県庁／事務、市役所／事務)

- 職種別職員研修の受講時は、サポート職員を1人配置している。(都道府県庁／事務)
- 全職員対象研修実施時において、聴覚障害がある者に対しては民間企業のタブレット利用による音声文字変換により対応している。(市役所／事務)
- 研修会に参加する際には音声を文字変換するため講師に専用マイクを装着してもらい、本人は音声認識機器（i P a d）で文字を見て受講している。(市役所／事務)
- コロナ禍において、グループワークを伴う研修では、班員にフェイスシールドを配り、マスクを外して口の動きがわかるように配慮し、講師の口元が見やすい席になるように配席を考慮した。(市役所／事務)
- 防災訓練に参加した聴覚障害がある職員に手話通訳者が同行し、周囲の状況を伝えた。(市役所／事務)
- コミュニケーションの困難さや情報不足の不安などに配慮して、課内でグループラインを作り、情報共有している。(市役所／労務補助、市役所／事務)
- 係員が日常会話程度の手話を習得しコミュニケーションを行った。(市役所／事務)
- 本人が講師となり手話教室を開催（月4回程度）するとともに、朝礼時に各課を回り手話のワンポイント講座を実施し、職員間の挨拶を手話で行えるようになっている。(村役場／事務)
- 本人が作成したナビゲーションブックを基に配慮している。(都道府県庁／事務)
- ④ 肢体不自由
 - 職場の制服があるが、肢体不自由のために、本人が作業しやすい服装での勤務を認めている。(独立行政法人／事務、公益法人／看護助手)
 - 出勤後に制服に着替えることとなっているが、人工関節を装着しているため、着替え時の困難性に配慮し、自宅から制服を着用することを認めている。(独立行政法人／事務)
 - 本来職員の駐車場は庁舎から離れたスペースにあるが、来庁者用の障害者用駐車場スペースへ通勤用車の駐車を認めた。(市役所／事務)
 - 自家用車の駐車場所を、職員の駐車エリアとは別に執務室の近くに設置した。(市役所)

／事務)

- 自動車通勤をしている下肢に障害がある職員に、建物から一番近い駐車場を確保し、移動の負担を軽減している。(都道府県庁／事務、独立行政法人／事務)
- 自動車通勤をしている車いす利用の職員が雨の日の乗降時に濡れないようにするため、カーポートを設置した。(都道府県庁／事務)
- 上肢不自由な職員に対して、雨天時に降雨の度合いが強い場合は、公共交通機関の停留所から庁舎まである程度距離があることから、所属課に連絡し他の職員が停留所まで出向き、傘を使用して一緒に登庁することとしている。(市役所／事務)
- 途中で肢体不自由となったため、身体への負担が比較的少なくなるよう病棟勤務から外来勤務に配置転換を行った。(公益法人／看護師)
- 下肢不自由がある者に対して、公用車による出張を認めている。(都道府県庁／事務)
- 通勤距離が片道 2 キロメートル以内であるが、自動車通勤を認め、通勤手当を支給している。(市役所／事務)
- 他の従業員のロッカーは地下にあるが、下肢障害がある者の移動の負担を軽減するために、本人分だけ執務室内に設置した。(独立行政法人／事務)
- 体温調整が困難である肢体不自由がある者に配慮して、夏場の暑さについては窓ガラスへの遮熱シートの貼付、冷風扇及び保冷剤を、冬場の寒さについては暖房機等を、個別に配備している。(都道府県庁／事務)
- ⑤ 内部障害
 - 内部障害(小腸機能)があるため、研修所で実施される研修については宿泊を免除し、通い参加と専用の食事の持ち込みを認めている。(町村役場／事務)
 - 直腸機能障害がある者に対し、水分補給の頻度や一般用トイレへの対応、業務上の動きの可否等を考慮し、配属先を決定した。(市役所／事務)
 - 出張に際しては、最も安価で効率的な行程しか認めていないが、内部障害(心臓機能)のため、歩行距離が短く負担が軽い行程も認めている。(都道府県庁／事務)
 - 透析の通院時間の確保のため、勤務時間が早朝からとなる勤務先(給食センター)に

配属している（市役所／事務）。

⑥ 知的障害

- 知的障害があり、分からないことがあっても自分から声をかけることが苦手な者について、動きが止まっている時は、周囲の職員が声をかけるように意識している。（都道府県立施設／事務補助）

⑦ 発達障害

- 発達障害がある者でコミュニケーションが苦手であり、本人からの意思表示が少なく、困っていることがあっても周囲の職員が気付かないことがあるため、困ったことがあればメモを書いて、それを渡すことで質問できるように配慮した。（公益法人／事務）
- 発達障害がある者で、本人の「並べることが得意」、「整理することが好き」という特性を活かして、図書館利用者から返却された図書を棚に戻す業務を担当させた。（市立図書館／軽作業）
- 上司に心身の状況を伝えやすいように、本人と相談して体調や気分を数値やイラストで表したチェック表を作成し使用している。（都道府県庁／事務）

⑧ 難病に起因する障害

- 難病（クローン病）のため、下痢が頻発することから、トイレに行きやすいように本人の机を出入り口近くに置くとともに、本人の使い勝手の良いトイレの使用を認めている。（市役所／事務補助）
- 難病（強直性脊椎炎）のため、寒さに弱いことから、他の職員には節電のために認めていない個人用の暖房器具の持ち込みや膝掛けの使用を認めた。（土地開発公社／事務）
- 女性職員の制服はスカートであるが、難病のために寒さに弱いと申出があったことから、ズボンの着用を認める規定の改正を行った。（公益法人／事務）

○障害種別索引

- ・ 障害種別を問わず共通 : P3, P7, P8, P11, P18, P21, P22, P23
- ・ 視覚障害 : P3, P4, P11, P13, P14, P18, P21, P23
- ・ 聴覚障害 : P4, P14, P15, P19, P21, P23, P24
- ・ 肢体不自由 : P4, P5, P15, P16, P19, P21, P24, P25
- ・ 内部障害 : P5, P11, P16, P19, P21, P22, P25, P26
- ・ 知的障害 : P5, P6, P8, P9, P11, P12, P19, P22, P26
- ・ 精神障害 : P6, P8, P9, P10, P12, P16, P17, P19, P20, P22
- ・ 発達障害 : P6, P8, P10, P17, P20, P22, P26
- ・ 難病に起因する障害 : P8, P12, P20, P22, P26
- ・ 高次脳機能障害 : P6, P8, P10, P11, P13, P20